

# 广东省广州航道局文件

粤穗航道〔2017〕123号

---

## 广东省广州航道局关于印发阳光政务监督机制 建设管理规定等2项制度的通知

机关各科室、局工会：

根据《广东省航道局关于进一步加强阳光政务建设业务交叉复核工作的通知》（粤航道函〔2017〕102号）等文件要求，我局制定《广东省广州航道局阳光政务监督机制建设管理规定》（以下简称规定）和《广东省广州航道局阳光政务职权事项审核小组工作规则》（以下简称规则），并经2017年4月27日局党组会议审议通过，现印发给你们，并提出以下要求，请认真贯彻执行。

一、请各科室（部门）将2017年1-5月期间的“报告”类事项，按要求填写《阳光政务报告类职权事项汇总表》，在5月底的局长办公会上报告后交阳光政务办公室存档。

二、各科室（部门）2017年1-5月期间的“审议”类事项，

须在上会前完成审核小组复核，经局长办公会审议后将该事项《阳光政务职权事项审核小组会议复核情况表》和OA流程打印页提交1套交阳光政务办公室存档。

三、上述规定和规则自发文之日起施行。原《广东省广州航道局阳光政务监督机制建设管理规定（试行）》和《阳光政务职权事项复核小组工作规则》同时废止。

广东省广州航道局阳光政务  
监督机制建设领导小组（代章）

2017年5月4日

# 广东省广州航道局阳光政务监督机制建设管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 根据《广东省航道局阳光政务建设实施方案（试行）》、《广东省航道局关于进一步加强阳光政务建设业务交叉复核工作的通知》和《广东省广州航道局阳光政务监督机制建设实施方案（试行）》要求，为全面推进我局政务公开工作，强化廉政风险防控与管理，加强重点领域廉政工作的规范化、制度化和长效化建设，提高机关工作效能，树立良好行业形象，结合工作实际，制定本规定。

**第二条** 阳光政务监督机制建设的主要内容概括为“1+4+1”，其中：第一个“1”是指建设一个为民、务实、清廉的交通运输阳光机关；“4”是指业务部门初审（必要时会办部门提出意见）、分管局领导审核、审核小组复核、局长办公会审议的四级决策监督运行机制；第二个“1”是指成立一个监督问责小组。

**第三条** 阳光政务监督机制建设遵循行政运行与廉政风险防控同步进行的准则，突出抓好重点领域、关键环节过程管理和风险防控，不断完善具有交通特色的惩治和预防腐败体系，打造阳光政府职能部门。

**第四条** 阳光政务监督机制建设的具体目标是：

（一）按照党风廉政建设工作要求，实现局重点业务工作的

廉政风险防控全覆盖；

（二）重点业务各类资源配置项目和审批许可事项实现廉洁性审核全覆盖；

（三）纪检监察信访投诉件办结率达100%；

（四）案件查办实现零差错、零拖延、零有效投诉。

**第五条** 阳光政务监督机制建设的工作理念是：坚持“以依法行政为原则、以阳光公开为主线、以信息科技为手段、以文化制度为内涵、以廉洁高效为目标”，推进实现“六个公开”：决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开、信息公开。

## **第二章 资源配置项目和审批许可事项**

**第六条** 全面梳理重点业务、关键环节涉权事项的风险点，根据《广东省广州航道局阳光政务职权目录清单》，将群众和干部职工关心的航道养护、基本建设、行政许可、资金使用管理等重点业务职权纳入阳光政务建设范围。

**第七条** 各科室应根据不同时期排查发现的风险点，及时调整和上报有关资源配置项目和审批许可事项目录，并提出纳入局阳光政务监督机制建设范围的意见，由局阳光政务监督机制建设领导小组审议是否纳入范围并确定其审议层级。

## **第三章 运行层级**

**第八条** 建立业务部门初审（必要时会办部门提出意见）、局分管领导审核、审核小组复核、局长办公会审议四个层级的决

策监督运行机制，形成多层次阳光政务例会监督模式，运用集体讨论审核形式管权、管事，并及时在局阳光政务分平台公开有关信息，在公众网受理举报投诉，构建公开透明、廉洁高效的部门权力监督运行机制。

**第九条** 第一层级由送审部门负责，相关业务部门配合。按照局职能分工，局航道管理科为工程建设、航道养护和审批许可等的送审科室；计划财务科为规划资金等的送审科室；局办公室为车辆租赁等的送审科室。送审科室负责梳理并提供相关业务职权事项的目录清单、送审材料及清单，列明送审依据，制定本科室初审例会制度；负责提出相关事项的初审意见，做好阳光政务运行全流程的衔接工作，送审部门办理的业务职权事项与其他部门工作相关联的，按程序进行会办，会办部门提出会办意见。局机关其他科室协助建立相关制度，提供相关资料，做好配合工作。

**第十条** 第二层级由局分管领导负责，对分管业务主办科室的有关事项进行审核。

**第十一条** 第三层级由审核小组负责，设立若干审核小组，对需复核上会的业务职权事项进行交叉审核，重点进行程序性、廉洁性、合法性审查。审核小组组长由局领导交叉担任，成员由局机关其他科室主要负责人组成。审核小组可根据实际需要，商局阳光政务办公室邀请业内有关专家、群众代表等参与复核。审核小组组长及成员定期更换轮值。

送审科室负责协调组长、成员，明确复核会议时间（一般应在提交申请的2个工作日内召开）、地点、人员、事项，通知参会人员，汇总上会复核事项，做好会议记录，规范填写《阳光政务职权事项审核小组会议复核情况表》。

**第十二条** 第四层级由局长办公会负责，对相关事项进行审议或听取报告。

“审议”类事项在局长办公会议上审议，上会材料应包括复核情况表。局长办公会议审议通过后，送审科室应在2天内将复核情况表格等资料提交1套交阳光政务办公室存档。

“报告”类事项在局长办公会议上报告，上会材料应包括《阳光政务报告类职权事项汇总表》，并在会后2天内送阳光政务办公室存档。

**第十三条** 纳入阳光政务职权目录清单的“审议”类职权事项，主办部门要按照阳光政务建设的运行模式要求提交业务交叉复核。事项办理过程中，要合理安排各环节的时间，确保事项按时办结。

纳入阳光政务职权目录清单的“报告”类职权事项，以及未纳入阳光政务职权目录清单的局其他工作事项，主办部门在事项办理过程中认为有必要提交业务交叉复核的，经分管局领导同意后，按程序提交复核。

**第十四条** 建立阳光政务信息公开制度，实现决策运行公开

透明。依托局网站链接阳光政务信息分平台，及时向社会公开业务职权事项情况，充分保障公众的知情权、监督权。

审议类职权事项，经局长办公会审核后，按照《广东省广州航道局政务公开管理办法》及相关规定要求，2个工作日内在阳光政务信息分平台进行发布。

报告类职权事项，经分管领导审核后，按照《广东省广州航道局政务公开管理办法》及相关规定要求，2个工作日内在阳光政务信息分平台进行发布。

#### **第四章 层级责任**

**第十五条** 各送审科室承担所辖各类资源配置项目和审批、许可等职权事项的廉政建设初审责任。指定专人负责业务范围内职权事项的经办（受理）工作，承担廉洁初审直接责任；部门分管负责人承担分管范围内业务职权事项的廉洁初审把关责任；部门主要负责人对本部门的廉政建设工作负总责。

**第十六条** 分管局领导负责审核分管的业务职权事项，承担相关业务职权事项的廉政建设审核责任。

**第十七条** 审核小组组长和成员按《阳光政务职权事项审核小组工作规则》要求开展工作，对相关业务板块职权事项的审核意见承担责任。

**第十八条** 局长办公会议对纳入阳光政务审定层级的事项进行审议，承担廉政建设决策责任。

## 第五章 廉洁审核

**第十九条** 廉洁审核包括各部门的廉洁自审和审核小组廉政复核。廉洁审核与业务审核同步进行，廉洁审核不通过的，不得进入下一审核流程。

**第二十条** 各业务部门负责建立本部门廉洁自审制度，按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁负责”的原则落实廉政责任。

## 第六章 监督检查

**第二十一条** 成立局监督问责小组。局监督问责小组直接向局党组和局阳光政务监督机制建设领导小组负责，组长由局党组成员、纪检组长担任，成员由纪检组有关人员组成。

**第二十二条** 局监督问责小组统一受理投诉举报问题线索，具体负责涉及有关业务的违纪违法投诉举报，做到事出即问责。对全局纳入阳光政务监督机制建设的业务职权事项各环节的时效性、廉洁性，承担监督检查职责。

**第二十三条** 局监督问责小组根据局党组的要求，可采取“双随机”或委托第三方的形式，抽查审计各类资源配置项目和审批许可、执法事项的办理情况，并定期向局党组报告情况，对发现的问题及时进行问责。

**第二十四条** 鼓励依法监督举报，充分发挥社会公众的监督作用，在局公众网开通投诉举报专栏，受理社会公众的监督举报信息。



阳光政务监督机制各运行层级应按照本规定履行相关职责，阳光政务办公室对不按阳光政务监督机制开展工作的部门或个人进行登记备案，首次违反的给予口头警告，再次违反的建议取消当年评优资格，多次违反的建议给予调整阳光政务相关岗位处理。

# 广东省广州航道局阳光政务职权事项 审核小组工作规则

一、根据局阳光政务职权事项情况，设3个审核小组，主要职责是对纳入阳光政务范围的“审议”类职权事项及其他经分管领导同意有必要提交业务交叉复核的职权事项进行复核，在提交局长办公会前，进行交叉复核，重点进行程序性、合法性、廉洁性审查。

二、审核小组组长由非分管业务局领导担任，设立A角、B角各一名，并主持召开复核会议。

审核小组成员由非本业务的有关科室主要负责同志组成。

审核小组工作人员由业务提交科室派员。

审核小组组长、成员根据阳光政务职权事项情况、人员变化等进行调整、轮换。

三、审核小组以会议的形式对提交的职权事项进行复核。

复核会议实行民主集中制原则指导下的审核小组组长负责制。

复核会议人员包括：审核小组组长A角、B角和小组成员。复核会议至少有组长A角或B角参加才能召开；小组成员因公务不能参加复核会议，可委托科室其他负责同志参加并由其履行复核责任。

送审科室由科长（主任）负责汇报，不能参加复核会议的，应报告审核小组组长，并委托所在科室的其他负责同志参加。送审科室其他参加复核会议人员，由送审科室自行确定。

四、复核会议由业务送审科室向审核小组组长申请，由组长根据事项急缓情况安排召开。一般应在业务科室提交申请的2个工作日内召开复核会议。送审科室负责协调组长、成员，明确复核会议时间、地点、人员、事项，通知参会人员，汇总上会复核事项，安排会议工作人员做好会议记录，规范填写《阳光政务职权事项审核小组会议复核情况表》。会议时间、地点等事项应及时通知审核小组人员，并在局OA上发布会议通知。

五、复核会议参会人数应达到应到会总人数的三分之二。

六、复核会议的基本流程：由送审科室简要说明提交复核的事项情况，包括科室自审、科室会办、相关分管局领导审核情况等；由参会成员发表意见；形成复核意见。

参会人员各拥有1票表决权，表决意见分别为：同意、弃权、不同意。由主持人决定采用举手或无记名表决形式，到会人员的四分之三同意即为通过。复核结果由审核小组组长签名确认并当场宣布。

七、参加复核会议的人员要遵守会议纪律，按时到会，履行签到手续，不得迟到、早退。会议讨论过程和决定的重要事项、未定事宜或已经决定尚需保密的，不得擅自对外泄露。

- 附件： 1. 阳光政务职权事项审核小组会议复核情况表  
2. 阳光政务报告类职权事项汇总表  
3. 广州航道局阳光政务职权目录清单

---

抄送：各航标与测绘所。

---

广东省广州航道局办公室

2017年 5月 4日印发

---